

# <求人内容>

## 1. 仕事内容

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種         | OA事務(電力供給を支える需給管理)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 主な業務       | <ul style="list-style-type: none"><li>・お客様の消費電力量の予測</li><li>・各種データ(天候/入札価格、量など)の分析、データ貼付</li><li>・電力取引</li><li>・電気契約に関する各種手続き</li><li>・光回線サービスの取次業務</li><li>・電話対応 など</li></ul> <p>.....</p> <p>💡電力の「仕入れ」と「使用量」のバランスを整える事務サポートです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◎需要予測と入力: 天気予報などをもとに翌日の電力使用量を予測し、システムへ入力します。</li><li>◎データ集計: 取引価格や使用量をExcel等にまとめ、正しく記録されているかチェックします。</li><li>◎事務・電話対応: 電気契約に関する手続きや、お問い合わせへの対応を行います。</li></ul> <p>&lt;未経験でも安心のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◎万全のサポート: マニュアル完備。少人数チームで先輩が丁寧に指導します。</li><li>◎PC操作でOK: Excel・Wordの基本操作ができれば、専門知識は入社後大丈夫です。</li></ul> <p>.....</p> |
| 雇用形態       | 正社員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 就業場所       | 〒830-0045<br>福岡県久留米市小頭町3-13 さくらビル5階<br><br>(西鉄大牟田線 花畑駅から 徒歩12分/<br>西鉄バス シティプラザ前より 徒歩 5分)<br><br>※受動喫煙対策あり(屋内禁煙)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| マイカー通勤     | 可(駐車場なし)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 年齢         | 59歳以下(定年年齢を下回る年齢)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 学歴         | 不問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 必要な経験等     | OA事務経験者(電話応対・ビジネスメール含む)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 必要なPCスキル   | Excel、Word、PowerPoint(いずれも基本操作) など                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 必要な免許・資格   | 不問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 試用期間       | 3ヶ月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 試用期間中の労働条件 | 月給 193,760円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 2. 賃金・手当

|             |                                               |
|-------------|-----------------------------------------------|
| 賃金          | 基本給 200,000円 ~ 255,000円<br><br>(月平均労働日数20.4日) |
| 定期的に支払われる手当 | なし                                            |
| 固定残業代       | なし                                            |
| その他手当       | 需給管理業務開始後、需給管理手当を支給<br>25,000円~35,000円        |

## 2. 賃金・手当

|      |                                        |                |
|------|----------------------------------------|----------------|
| 通勤手当 | 公共交通機関は実費支給(上限あり)                      | 月額 10,000円     |
|      | 車通勤時は上限あり(応相談)                         |                |
| 昇給   | あり(前年度実績による) 前年度実績:1月あたり5,000円~10,000円 |                |
| 賞与   | あり(前年度実績による)                           |                |
|      | 前年度実績:年2回                              | 賞与月数 計 1.50ヶ月分 |

## 3. 労働時間

|         |                                      |                |        |
|---------|--------------------------------------|----------------|--------|
| 就業時間    | (1)9:00~18:00                        | (2)12:00~21:00 | の間の8時間 |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり                              | 月平均            | 5時間    |
|         | 36協定における特別条項 なし                      |                |        |
| 休憩時間    | 60分                                  |                |        |
| 年間休日数   | 120日                                 |                |        |
| 休日等     | 土日祝日(完全週休二日制)<br>6か月経過後の年次有給休暇日数 10日 |                |        |

## 4. その他の労働条件等

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 加入保険等 | 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金 |
|-------|---------------------|

## 5. 会社の情報

|      |      |                         |
|------|------|-------------------------|
| 企業情報 | 従業員数 | 5人                      |
|      | 就業場所 | 5人(うち 女性 4人)(うち パート 1名) |

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 事業内容 | 電力小売事業を行っています。<br>また、インターネットの光回線事業も新たにスタートしました。 |
|------|-------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会社の特長 | <p>久留米の若手経営者たちの想いから生まれた、「地域運営・還元型」の新電力会社です。</p> <p>&lt;圧倒的な地元基盤&gt;</p> <p>◎久留米商工会議所青年部の有志が母体となり、地元企業146社が出資して設立されました。</p> <p>&lt;久留米の未来を創るお金の仕組み&gt;</p> <p>◎ 私たちは、これまで市外へ流れていた電気代を地域にとどめ、久留米の公園整備や高齢者見守りサービスなどに役立てる「地域還元型」の経営を行っています。</p> <p>私たちの仕事は、単に電気を売るのではなく、エネルギーを通じて久留米をより住みよい街にアップデートしていくことです。</p> <p>&lt;抜群のワークライフバランス&gt;</p> <p>◎年間休日120日、完全週休二日制(土日祝休み)で、残業も原則ありません。</p> <p>◎少数精鋭の組織で、お互いに協力し合いながら業務を進めるアットホームな環境です。</p> |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. 選考等

|        |                                                                              |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| 採用人数   | 1名                                                                           |
| 募集理由   | 増員のため                                                                        |
| 選考方法   | 書類選考、面接 1回                                                                   |
| 応募書類   | 履歴書(写真貼付)、職務経歴書<br><br>*書類到着後10日程度で選考結果および面接日時をご連絡いたします。<br>*応募書類の返戻はいたしません。 |
| 送付方法   | Eメール、郵送(送付先住所:就業場所宛)                                                         |
| 選考日時等  | 後日連絡                                                                         |
| 選考場所   | 就業場所                                                                         |
| 選考結果通知 | 郵送、電話、Eメールのいずれか                                                              |

## 6. その他

### 弊社からのメッセージ

「大好きな久留米のために働きたい」その気持ちを、私たちは全力で応援します。

私たちは、単に電気を売だけの会社ではありません。電力小売事業を「久留米を支えるインフラ」と捉え、この街をもっと豊かにすることを目指しています。

営業未経験の方でもご安心ください。電力や通信の知識は、入社後に全力でサポートします。難しい課題に直面しても、チーム全員で話し合い、協力して解決していく文化が根付いています。

「家族との時間を大切にしたい」「地元の発展に直接関わりたい」「腰を据えて長く働きたい」。そんな想いを持つあなたと一緒に、これからの久留米を創っていただけることを楽しみにしています。ぜひお気軽にご応募ください。